

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
കണ്ണൂർ ജില്ല
എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്
കോളച്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡ് 07-കോടിപ്പൊയിൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)
രണ്ടാം നില സി. എസ്. ബിൽഡിംഗ്
എൽ. എം. എസ്. കോമ്പൗണ്ട്
വികാസ് ഭവൻ. പി. ഒ
തിരുവനന്തപുരം

Pin :695033

PH:0471-2724696

Email:keralasocialaudit@gmail.com

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത്

VRP:വിജില ടി വി

VRP:വിദ്യ പി

ആമുഖം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് സഹായം ആയിട്ടുള്ള ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ്. 2005 സെപ്തംബർ അഞ്ചിന് നിലവിൽവന്ന തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും മറ്റു തൊഴിലുകൾ നഷ്ടമാവാതെ അധികമായി 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക എന്നതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അവകാശധിഷ്ഠിതവും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പദ്ധതിയാണ്. തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ മറ്റ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വിഭവ അടിസ്ഥാന ശക്തമാക്കുക, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, ഉൽപ്പാദന പരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സുസ്ഥിരമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരുടെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കണമെന്ന നിയമത്തിലെ 17(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതു തരം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് പറ്റിയും പൗരസമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും നടത്തേണ്ടതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് എന്നതിനോട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങള് വർക്ക് സൈറ്റുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾ ഓടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അഭിമുഖം നടത്തിയതിലൂടെ ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ വിശദ പരിശോധനയിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രാമ സഭകളിൽ പൊതു സമൂഹത്തെ

അറിയിക്കുക എന്നതാണ് ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉയരുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹ്യ കണക്കെടുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത് വസ്തുതാപരമായ കണ്ടെത്തലുകൾ ഇലൂടെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഉന്നമനത്തിനും പദ്ധതിയുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൂടെ സാധിക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മുന്നോക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കോളച്ചേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അതിനെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.
3. ഫയൽ പരിശോധന- ഏഴാം വാർഡിലെ 2018 ഒക്ടോബർ-2019 മാർച്ച് വരെയുള്ള ഫയലുകളുടെ പരിശോധന.
4. പ്രവൃത്തി സ്ഥലപരിശോധന പരിശോധിച്ച് ഫയൽ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി കൃത്യമായ അളവിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധന.
5. പൊതുപ്രവർത്തകർ പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി തൊഴിലുറപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായ ശേഖരണം.
6. ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫയലുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. വീടുവീടാന്തരം ഉള്ള വിവരശേഖരണം.
8. തൊഴിൽ കാർഡ് പരിശോധന, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പരിശോധന
9. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ്	: 2197
ആകെ തൊഴിലാളികൾ	: 3033
ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ്	: 916

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ : 960

Sc :13.44%

St :__

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് :225

വാർഡിലെ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

ആകെ തൊഴിൽ കാർഡ് :68

ആകെ തൊഴിലാളികൾ :64

ആക്ടീവ് തൊഴിൽ കാർഡ് :20

ആക്ടീവ് തൊഴിലാളികൾ :20

SC തൊഴിൽ കാർഡുകൾ. :7

100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കിയത് : 10

അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിലും തൊഴിൽ കാർഡിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ നൽകിയ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും 15 ദിവസത്തിനകം തികച്ചും സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ച പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തും അസമയത്തും ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളി വഹിക്കുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് നിയമലംഘനമാണ്.

തൊഴിൽ കാർഡ് ഒരു ആധികാരിക രേഖയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തൊഴിൽ കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം തൊഴിലാളികൾക്കാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തിലൊരിക്കൽ തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു നിന്നും പരിശോധിച്ച തൊഴിൽ കാർഡുകൾ

- * രജനി കെ : KL-02-001-006-007/19
- * ഓമന വി : KL-02-001-006-004/39
- * അനിത പി : KL-02-001-006-006/25
- * ശാന്തിനി എൽ : KL-02-001-006-007/11
- * പത്മിനി പി പി. : KL-02-001-006-007/21
- * സുലോചന എ : KL-02-001-006-007/122
- * അനിത എം വി : KL-02-001-006-007/96
- * ശൈലജ : KL-02-001-006-006/23
- * സുജാത എം : KL-02-001-006-007/52
- * കമല : KL-02-001-006-007/7
- * നളിനി പി : KL-02-001-006-007/56
- * ശ്രീലത : KL-02-001-006-007/34
- * രതി കെ : KL-02-001-006-007/48
- * ശോഭന എൻ : KL-02-001-006-007/36
- * നളിനി പി പി : KL-02-001-006-007/61
- * രാജിനി പി പി : KL-02-001-006-007/60

നൂറ് പണി തികച്ചവർ

- * രജനി കെ : KL-02-001-006-007/19
- * ഓമന വി : KL-02-001-006-004/39
- * അനിത പി : KL-02-001-006-006/25
- * ശാന്തിനി എൽ : KL-02-001-006-007/11

* പത്മിനി പി പി. : KL-02-001-006-007/21

* സുലോചന എ : KL-02-001-006-007/122

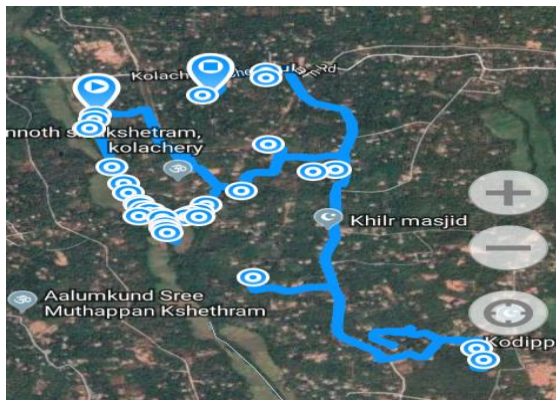
* അനിത എം വി : KL-02-001-006-007/96

* ശൈലജ : KL-02-001-006-006/23

* സുജാത എം : KL-02-001-006-007/52

* കമല : KL-02-001-006-007/7

പ്രവൃത്തി സ്ഥല ഭൂപടം



2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള ഏതൊരു തൊഴിലാളിക്കും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ല എങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

ഈ വാർഡിൽ ശുപ്തായി മേറ്റ് മുഖേനയാണ് തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നത്. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്. സാധാരണയായി വെള്ള കടലാസിൽ പേരും ഒപ്പും എഴുതിയാണ് തൊഴിലിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നത്. പക്ഷെ ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്തു നിന്നും ഫോം ലഭിക്കുവെന്നും അത് പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണമെന്നുമുള്ള അറിവ് ഇവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. ഈ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തന്നെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ അതിനു തെളിവായ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

4. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സമാഹാരമാണ് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട്. അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിച്ചാണ് അംഗീകരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾ കൊണ്ട്. തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെയും മേറ്റിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പിൽ അനുവദിനീയമായ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വാർഡിലെ വിവിധ മേഖലയിലുള്ള അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. കോടിപ്പോയിൽ വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകാൻ ഉണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

5. യാത്രാ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം ഉണ്ട്. അങ്ങനെ അല്ലാത്ത പക്ഷം യാത്രാബത്ത ആയി കൂലിയുടെ 10 ശതമാനം അധിക വേതനം ആയി ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്.

ഏഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് യാത്രാബത്ത ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.

6) അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച്

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള തണൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ട തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശമാണ്.

ഏഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 3(2) പ്രകാരം ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും മസ്തർ റേൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായി വേതനം ലഭിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും ഓഗസ്റ്റ് മുതലുള്ള വേതനം ലഭിച്ചില്ല എന്ന വിവരമാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.

8. തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപകടം സംഭവിച്ചാൽ ഷെഡ്യൂൾ 2(5) പ്രകാരവും അധ്യായം 9 ലേ പരാമർശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ചികിത്സ ആവശ്യമായിവരുന്ന മുഴുവൻ ചിലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 25000/- രൂപ മരണം സംഭവിച്ചാൽ തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഏഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപകടങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്നറിഞ്ഞു.

9. പരാതി പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമപ്രകാരം (ഷെഡ്യൂൾ 19) സമയബന്ധിതമായി പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശ നിയമം. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഫോൺ, ടോൾഫ്രീ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചും രേഖാമൂലം എഴുതി നൽകിയും ഇമെയിൽ വഴിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ഭാഗമായി

തൊഴിലാളികളുമായി സംസാരിച്ചപ്പോൾ ഇതുവരെ പരാതികൾ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നറിഞ്ഞു..

10 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് സെക്ഷൻ 17(2) നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികളുടെ സാമൂഹിക കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനാൽ പങ്കാളി ആവുന്നതിനുള്ള അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ട്.

12. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സംവിധാനങ്ങൾ, തണൽ സൗകര്യങ്ങൾ, കുടിവെള്ളം, സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്

തണൽ സൗകര്യം സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്

സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

കുടിവെള്ള സൗകര്യത്തിനുള്ള പാത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പദ്ധതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആയി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഏഴാം വാർഡിലെ തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കാറുണ്ടെന്നറിഞ്ഞു.

സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്. ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധന വേദന ഘടകങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ചെലവ് തൊഴിൽദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ

പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് സന്ദർശിച്ച എല്ലാ ഫീൽഡിലും കാണാൻ സാധിച്ചു.

<u>വി.എം.സി അംഗങ്ങൾ</u>	<u>മേറ്റാമാർ</u>
രഹ്മത്	ശാന്തിനി
കുഞ്ഞാമിന	രജനി
ബാലസുബ്രഹ്മണ്യം	അനിത
കാർത്ത്യായണി	ശൈലജ
സുഹറ	

- അസൈനാർ എന്ന വ്യക്തി മരിച്ചിട്ട് ഒരു കൊല്ലത്തിലേറെ ആയിട്ടും പുതിയ വി എം സി അംഗതിനെ തിരഞ്ഞെടുത്തില്ല.

പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഷെഡ്യൂൾ 22 പ്രകാരം ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതുസ്ഥലത്തു തൊഴിലിടങ്ങളിലോ വെച്ച് ചേരുന്ന തൊഴിലാളികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചേരുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗ് രേഖകൾ കാണാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത് പദ്ധതി ആരംഭം മീറ്റിംഗിൽ വാർഡ് മെമ്പർ പങ്കെടുക്കാറുണ്ട് എന്നാണ്. ചില സമയങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ഓവർസിയർ ഈ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാറുള്ളത് എന്നാണ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത്.

തൊഴിലാളികളുടെ കടമകൾ

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക.

* തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

* തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഹാജർ കൃത്യമായി മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

* പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

* കൃത്യതയോടെ ജോലി ചെയ്യുക.

* തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കത്തിക്കുവാനോ പാടില്ല.

* പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുക.

* ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരെ അറിയിക്കുക.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്ക് നെയിം ആൻഡ് കോഡ്	എസ്റ്റിമേറ്റ് അമൗണ്ട്	കാലയളവ്	തൊഴിൽ ദിനം	ചിലവായ തുക വേതനം	സാധനം
1	കോടിപ്പൊയിൽ വാർഡിൽ പട്ടികജാതി ബി പി എൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ സ്ഥലത്തു മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി. WC/302508	281460	16/07/2018-09/12/2018	938	254198	7690
2	കോടിപ്പൊയിൽ വാർഡിൽ കുടുംബശ്രീ- ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ	377103	18/12/2018-12/3/2019	775	210025	6875

	WC/302264				
--	-----------	--	--	--	--

അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വർക്ക് നെയിം & കോഡ്	എസ്നിമേറ്റിലെ അളവ്	എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്	ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്
കോടിപ്പൊയിൽ വാർഡിൽ പട്ടികജാതി ബി പി എൽ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ സ്ഥലത്തു മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തി. WC/302508	കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ 27931 M2 വരമ്പിടൽ 10457.047 m3	കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ 27931 m2 വരമ്പിടൽ 10457.047 m3	കാട് വെട്ടി തെളിക്കൽ 24634.35 m2 അളന്നു വരമ്പിടൽ 478.002 m3 അളന്നു
കോടിപ്പൊയിൽ വാർഡിൽ കുടുംബശ്രീ- ജെ എൽ ജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൃഷിക്ക് നിലമോരുക്കൽ WC/302264	നിലം ഒരുകൽ 23597 m2	നിലം ഒരുകൽ 23597 m2	നിലം ഒരുകൽ 18185.24 m2 അളന്നു

ഫയൽ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിലയിരുത്തൽ

1 കവർപേജ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർപേജ് 2 ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. പകരം മറ്റൊരു കവറാണുള്ളത്. ഇത് വേദകരമാണ്. കവർപേജ് സൂക്ഷിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത്കാർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടത് ആണ്.

2. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഒരു പ്രവർത്തി ഫയലിൽ ക്രമപ്രകാരം ഏതൊക്കെ രേഖകൾ എവിടെ ഏത് പേജു മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്. എ എം സി പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചു. പക്ഷെ അവയിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കണം എന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പഞ്ചായത്തിലെ നടപ്പ് വർഷത്തിലെ വാർഷിക ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖയാണ് ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

4 എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ എത്ര അളവിൽ ചെയ്യണമെന്ന് സാങ്കേതികമായി പ്രതിപാദിപ്പിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലും ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് ആയി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. സാധാരണക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനു പകരമായി ഇംഗ്ലീഷിൽ മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃഷിക്ക് നിലം ഒരുക്കലിന്റെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

5 സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ.

പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതിയുടെ പകർപ്പ് 2 ഫയലിലും ഉള്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

6 ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്

പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് നിർവഹണ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അനുമതിയാണ് ഭരണാനുമതി രേഖ. ഈ രേഖ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ Wc/302508 എന്ന ഫയലിൽ ഭരണാനുമതി കോപ്പി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

7 സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്

സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി യോടൊപ്പം സംയോജിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും സർക്കാരിന്റെ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികൾ അല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രേഖകൾ ബാധകമല്ല.

8- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് വർക്ക് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജോലി നൽകിയോ എന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖ കൂടിയാണ് ഡിമാൻഡ് ഫോറം. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലിലും ഡിമാൻഡ് ഫോറം സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. അതിനു പകരമായി തൊഴിലാളികൾ അവരുടെ പേരും തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പറും അടങ്ങുന്ന കടലാസ് ഉണ്ട്. ഇതിൽ ഒപ്പില്ല.

9. പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

നിർവഹണ ഏജൻസി പ്രവൃത്തി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷ കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് മസ്റ്റർ റോൾ. ഒരു ദിവസം രണ്ട് തവണ ഹാജർ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിച്ച മസ്റ്റർ റോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമപരമായി പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

പരിശോധിച്ച രണ്ടു ഫയലിൽ ആയി ആകെ 61 മസ്റ്ററോളുകളാണ് ഉള്ളത്. 61 മസ്റ്ററോളുകളിലും എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം സീലും തീയതിയും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

11.മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിൽ മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എം ബുക്ക് 186/18-19 ഇൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പേജിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സീലിനൊപ്പം പേരും തീയതിയും ഇല്ല. എം ബുക്ക് നമ്പർ 186,213 ഇൽ പേജിന്റെ എണ്ണം ഇല്ല. മെഷർമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്ത് മെഷർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഒപ്പും തീയതിയും സീലും പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തികൾ എഴുതുമ്പോൾ ആരുടെ സ്ഥലത്താണ് നടത്തുന്നതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

എം ബുക്കിൽ 198 ആൾക്കാരുടെ പണി അധികം രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു. 54648 രൂപ അതികം വേതനം, സാധന വാടക എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയത് കണ്ടു. എന്നാൽ മസ്റ്റേർ പ്രകാരം കൃത്യമായ തുകയാണ് FTO യിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

12 സാധനസാമഗ്രികളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല.

13.വേജ് ലിസ്റ്റ്

മസ്റ്റർറോളിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം

ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് വേജ് ലിസ്റ്റ്. പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള വേജ് ലിസ്റ്റുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14) ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ

വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയതിനുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ. 2 ഫയലുകളിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്..

15) രസീതുകളും റോയൽറ്റിയും സംബന്ധിച്ച്

സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തി കൾക്ക് സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തതി ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും സി ഐ ബി ക്കു വേണ്ടിയുള്ള രസീത് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16) 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകൾ

ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും പ്രവൃത്തി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷവുമുള്ള മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി ഉള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. 2 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോട്ടോകൾ നാലാം വാർഡിന്റെ ഫോട്ടോ തന്നെയാണെന്ന് പരിശോധനയിൽ മനസിലായിട്ടുണ്ട്.

17) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നതിന്റെ രേഖയാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിൽ ഒരു ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാൻ സാധിച്ചു. wC/302264 എന്ന ഫയലിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

18) മെറ്റീരിയൽ ബില്ലുകൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും സാധനഘടകങ്ങൾ വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും മെറ്റീരിയൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തി അല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമല്ല. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ C.I.B കാണുവാൻ സാധിച്ചു.

19) മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തെയും മസ്റ്റർ റോൾ അനുവദിച്ച തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും ഏതൊക്കെ തീയതികളിൽ നടന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെന്റ് സ്ലിപ്പ്. പരിശോധിച്ച് 2 ഫയലുകളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയിൽ ഒപ്പുകളും തീയതിയും പൂർണ്ണമല്ല.

20) ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോകൾ

ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ 2 ഫയലുകളിലും അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.

21) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തികൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളികൾ ആവുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയതായി പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ നിന്നും വ്യക്തമായിട്ടില്ല.

22) സൈറ്റ് ഡയറി

മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉള്ള 22 രേഖകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സുപ്രധാന രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് തൊഴിലിടങ്ങളിലെ അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ വാടക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, സന്ദർശക കുറിപ്പുകൾ

തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആധികാരിക രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി.

പരിശോധിച്ച 2 ഫയലുകളിലും സൈറ്റ് ഡയറി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

കണ്ടെത്തലുകൾ

- എ എം സി പ്രകാരമുള്ള കവർ പേജുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് അഭിനന്ദനാർഹമായ കാര്യമാണ്.

തൊഴിലാളികൾക്ക് കുടിവെള്ളം തുണൽ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് എന്നിവ നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അത് ലഭ്യമാണ്.

- അനുച്ഛേദം 3A,3B പ്രകാരമാല്ല തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററിൽ 6 രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയൊക്കെ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിച്ചില്ല. പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ പരാതി ഒന്നും തന്നെ കണ്ടില്ല.
- അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജിയോ ടാഗ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഫയലുകളിൽ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- ഏഴാം വാർഡിലെ ഫയലിൽ സ്ഥല ഉടമകളുടെ നികുതി ചീട്ടും സമ്മത പത്രവും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.
- എം ബുക്കിൽ പ്രവൃത്തി നടന്ന ആളുകളുടെ സ്ഥലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല.
- മസ്ദ്രോളുകളിൽ എം ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി ,വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ഭരണാനുമതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- മസ്ദ്രോളുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനൊപ്പം സീൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

- 3 ഘട്ടങ്ങളിലെ ഫോട്ടോകളിൽ നാലാം വാർഡിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ തന്നെയാണ് ഏഴാം വാർഡിന്റെ ഫോട്ടോ ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- സ്ഥല ഉടമകളുടെ നികുതി ചീട്ടും സമ്മതപത്രവും ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമല്ല.
- ശ്യാമള, സുശീല, ഗീത എന്നിവരുടെ പഠനയിൽ ഇക്കൊല്ലവും വരമ്പിട്ടതായി കണ്ടു.
- കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ, ഹബീബമോശ എന്നിവരുടെ പഠനയിൽ വരമ്പ് നശിച്ചു.
- പ്രഭാകരന്റെ പഠനയിൽ വരമ്പ് ഒന്നും അവശേഷിക്കുന്നില്ല.
- പന്നിയുടെ ശല്യവും പ്രളയം മൂലവും വരമ്പുകൾ നശിച്ചതായി തൊഴിലാളികളും ഭൂഉടമകളും പറഞ്ഞു.
- എം ബുക്കിൽ 198 ആൾക്കാരുടെ പണി അധികം രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു. 54648 രൂപ അതികം വേതനം രേഖപ്പെടുത്തിയത് കണ്ടു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1) തൊഴിൽകാർഡ് തികച്ചും സൗജന്യമായി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 2) തൊഴിൽ കാർഡ് പുതുക്കി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ പുതിയ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മേറ്റിനും തൊഴിലാളികൾക്കും കൃത്യമായി പറഞ്ഞു കൊടുക്കുക.
- 3) പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് പഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് ചേരേണ്ടതാണ്.
- 4) തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- 5) മസ്റ്റർ റോളിൽ കോളം വലുതാക്കുക.

- 6) മസ്തർ റോളിൽ പ്രവൃത്തി എടുക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 7) എം ബുക്ക് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ തെറ്റുകൾ വരാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
- 8) ഓരോ മസ്തർറോളും കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് എം ബുക്കിൽ അളവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും മസ്തർറോൾ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9) തൊഴിലാളികളും മേറ്റും അവരുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിർവഹണ ഏജൻസി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- 10) വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ കാലാനുസൃതമായി മാറ്റുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 11) ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ തന്നെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആണ്.
- 12) ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 13) രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുക.
- 14) തൊഴിലാളികൾ തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.
- 15) തൊഴിലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായതിനുശേഷവും ഉള്ള ഫോട്ടോകൾ എടുത്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) തൊഴിലാളി ദിനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി തൊഴിലാളികളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക.
- 17) തൊഴിലാളികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 18) തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തികളുടെ ആസൂത്രിക ദീർഘകാല നിലനിൽപ്പിന് (3വർഷം) ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓവർസിയർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 19) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 22 ഫയലുകളും 7 രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
- 20) തൊഴിലാളികൾക്ക് 100ദിവസത്തെ തൊഴിലും, കൂലിയും

പണിയായുധങ്ങളുടെ വാടകയും 5km കൂടുതൽ പോയാൽ യാത്രാബത്തയും നൽകുക.

21) സ്ഥല ഉടമകളുടെ നികുതി ചീട്ടും സമ്മതപത്രവും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

22) എം ബുക്ക്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ജനകീയ ഭാക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

23) മസ്റ്ററോളിൽ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ എം ബുക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

24) മസ്റ്റർ റോളിലും മറ്റു തൊഴിലുറപ്പ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീയതിയും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ

എം ബുക്കിൽ 198 ആൾക്കാരുടെ പണി അധികം രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുകയും അതിന്റെ ഭാഗമായി 54648 രൂപ അധിക വേതന, സാധന വാടക എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കണ്ടു. മസ്റ്റ്രോൾ പ്രകാരം 775 പേരും എം ബുക്ക് പ്രകാരം 973 പേരും കണ്ടു. പ്രസ്തുത വിഷയം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിച്ചപ്പോൾ ഓവസിയറും DEOയും സമ്മതിക്കാത്തതിനാൽ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചില്ല.